

Managementassistent

Kom werken als Managementassistent bij Kind&co ludens

Waar het druk en hectisch wordt, blijf jij rustig. Je brengt overzicht in volle agenda's, regelt de overleggen en zorgt dat afspraken niet alleen gemaakt, maar ook nagekomen worden.

Wat je gaat doen

Als managementassistent bij Kind&co ludens maak je onderdeel uit van het secretariaat op het servicekantoor in Houten en werk je primair voor twee regiomanagers. Deze twee regiomanagers zijn verantwoordelijk voor de kinderopvang in de stad Utrecht. Elke regiomanager stuurt circa 9 clustermanagers aan die samen verantwoordelijk zijn voor circa 160 kinderopvanglocaties. Jij zorgt ervoor dat deze regiomanagers hun werk goed kunnen doen. Je houdt hun agenda's bij, zorgt dat afspraken goed voorbereid zijn en bewaakt het overzicht. Je verzorgt de agenda voor de overleggen van de regiomanagers met de clustermanagers, maakt notulen en legt afspraken duidelijk vast. Daarna zorg je ook dat actiepunten worden opgevolgd.

Daarnaast organiseer en regel je diverse bijeenkomsten en overleggen met interne en externe stakeholders. Jij zorgt dat alles soepel verloopt en dat iedereen weet wat er van hen wordt verwacht. Je bent echt de verbindende schakel die structuur en overzicht brengt, ook onder tijdsdruk. Je bent een ster in prioriteren en schakelt soepel tussen verschillende taken.

Je werkt daarbij nauw samen met twee andere managementassistentes, het bestuurssecretariaat en het secretariaat voor het Servicekantoor. Iedereen heeft z'n eigen taken, maar jullie vervangen elkaar bij afwezigheid en dragen samen de verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen van het hele secretariaat.

Je past bij ons want je:

- hebt een MBO+ werk- en denkniveau (bijvoorbeeld richting Officemanagement of Managementassistent)
- minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur met ondersteuning van meerdere leidinggevenden
- bent beschikbaar op dinsdag, donderdag en vrijdag
- hebt uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden
- bent representatief, dienstverlenend, discreet en sociaal vaardig
- bent optimistisch, werkt zelfstandig, schakelt makkelijk tussen taken en weet de rust te bewaren in een dynamische omgeving
- bent proactief, denkt mee en vooruit en ziet oplossingen;
- beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en geschrift;
- bent een ster met MS Office (Word, Outlook, Excel en PowerPoint).

Dit krijg je ervoor terug:

- een jaarcontract voor 24 uur per week, met uitzicht op een vast dienstverband
- een salaris in schaal 6 (€2.641,- tot €3.630,-) CAO Kinderopvang op basis van 36 uur
- 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 5,5% (per januari 2026 naar 8%)
- 210 uur vakantieverlof op basis van 36 uur
- een mobiliteitsregeling; kies voor een reiskostenvergoeding, NS Business Card of leasefiets
- een bijdrage in jouw pensioen bij PFZW en korting bij collectieve zorgverzekering
- diverse trainingen en cursussen die je kan volgen
- en bovenal een fantastisch team om mee samen te werken in een sfeervol kantoor

Wij zijn Kind&co ludens

Kind&co ludens is een maatschappelijke kinderopvangorganisatie met bijna 500 locaties in Midden-Nederland. Met 3000 collega's begeleiden we wekelijks bijna 30.000 kinderen van 0 tot 12 jaar. Onze organisatie bestaat uit acht regio's met kleinere clusters, zodat we altijd dichtbij kinderen, ouders en de wijk staan. We bieden verschillende vormen van opvang: kinderdagverblijven, peuteropvang, voorschoolse educatie, buitenschoolse opvang en gastouderopvang, ook voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.

Kinderopvang is meer dan opvang alleen. Het is een plek waar we bijdragen aan kansengelijkheid, arbeidsparticipatie en kindontwikkeling. Onze missie is helder: gelijke kansen voor zoveel mogelijk kinderen en samen bouwen aan een kleurrijke toekomst.

Solliciteren op deze baan

We maken graag kennis met je. Klik op de sollicitatiebutton en vul het sollicitatieformulier in. Neem voor vragen over de vacature contact op met onze recruiter Ruben van der Schalie via 06-57758652.